



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Jefatura del Cuerpo de Bomberos Ambato	Establecer y conducir el direccionamiento estratégico y normativo de la institución para garantizar la planeación y cumplimiento de la misión, visión, objetivo institucionales cumpliendo la normativa legal vigente.	Cumplimiento de revisiones de la dirección	1 por cuatrimestre
2	Sub-Jefatura del Cuerpo de Bomberos Ambato	Administrar, dirigir y controlar todas las actividades internas de los procesos operativos, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales, cumpliendo con la normativa legal vigente.	Revisión de los informes de resultados	Revisión mensual de informes de resultados
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Gestión de Operaciones	Gestionar las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios cumpliendo con la normativa legal vigente.	1. Tiempo de respuesta a emergencias 2. Satisfacción del usuario en emergencias	1. 09h00 2. Pendiente a primera medición
4	Gestión de Formación y Especialización.	Formar, capacitar y especializar al personal bomberil del CBA técnica y operativamente con un enfoque multidisciplinario y visión de servicio.	1. Índice de satisfacción de eventos académicos 2. Cumplimiento de planificación de eventos académicos.	1. 85% 2. 75%
5	Gestión de Prevención de Incendios.	Gestionar las actividades para la prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio, cumpliendo la normativa legal vigente.	1. Tiempos de respuesta a los trámites. 2. Campañas de prevención. 3. Satisfacción del usuario en trámites.	1. 7 días 2. 85% 3. 85%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
6	Gestión de Contabilidad	Registrar todos los hechos económicos que representen derechos a precibir o que constituyen obligaciones a entregar, recursos monetarios y producir información financiera confiable, real, oportuna y razonable, bajo criterios técnicos, cumpliendo la normativa legal vigente.	Índice de informes aprobados	75%
7	Gestión de Tesorería	Gestionar, administrar, custodiar y controlar efectivamente los ingresos, garantías y demás determinadas en la ley; ejecutar los pagos de las obligaciones contraídas de acuerdo con el presupuesto en forma oportuna, cumpliendo con normas vigentes.	1. Diferencias en cuadro de caja 2. Depósitos ejecutados a tiempo.	1. 100% 2. 100%
8	Gestión de Presupuesto	Gestionar el cumplimiento del ciclo presupuestario en conjunto con los responsables de cada unidad ejecutora, cumpliendo la normativa legal vigente.	1. Porcentaje de ejecución presupuestaria-gasto corriente 2. Porcentaje de ejecución presupuestaria-inversión. 3. Porcentaje de ejecución presupuestaria	Pendiente a segunda medición para definir meta
9	Gestión de Compras Públicas	Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios del CBA, cumpliendo la normativa legal vigente.	Cumplimiento cronograma proceso compras públicas	100%
10	Gestión de Servicios Generales e Infraestructura	Garantizar el buen funcionamiento y minimizar el deterioro de equipos, máquinas e infraestructura para la prestación de servicio oportuna y permanente del CBA manteniendo las áreas limpias y cumpliendo con normativa legal vigente	1. Cumplimiento del cronograma mensual de orden y limpieza. 2. Encuesta de satisfacción de limpieza. 3. Índice de levantamiento preventivo Infraestructura 4. Cumplimiento mantenimientos correctivos infraestructura	1. 90% 2. 90% 3. 80% 4. 80%
11	Gestión de Mantenimiento Vehicular	Garantizar el buen funcionamiento y evitar el deterioro del parque automotor, equipos, maquinaria e infraestructura para la prestación de servicios oportuna y permanente del CBA, cumpliendo la normativa legal vigente.	1. Índice de mantenimiento preeventivo del parque automotor. 2. Disponibilidad del parque automotor.	1. 75% 2. 92%
12	Gestión de Administración de Activos	Establecer y ejecutar los métodos y procedimientos para la administración, utiozación manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad del CBA, cumpliendo la normativa legal vigente	Pérdidas	0%



13	Gestión de Archivo General	Administrar y custodiar el archivo general del Cuerpo de Bomberos de Ambato, emitir lineamientos a las unidades administrativas y operativas y efectuar el seguimiento respectivo, cumpliendo la normativa legal vigente.	1. Tiempo de Respuesta en trámites secretarías. 2. Eficacia en la atención a consulta y requerimientos de archivos general.	1. 99% 2. 95%
14	Gestión de Tecnologías de la Información.	Garantizar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica y de comunicación, definiendo controles que faciliten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y comunicaciones, cumpliendo la normativa legal vigente.	1. Soporte técnico a usuarios. 2. Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo Tecnológico y Comunicación. 3. Satisfacción de usuarios TIC	1. 90% 2. 80% 3. 80%
15	Gestión de Talento Humano	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, cumpliendo la normativa legal vigente	1. Cumplimiento al Plan de Capacitación 2. Índice de atrasos	1. 95% 2. 1,50
16	Gestión de Desarrollo Institucional	Desarrollar, implementar y mantener los procesos del CBA a través de políticas, normas y documentación que permitan mejorar la calidad de servicios al usuario interno y externo.	1. Cierre de acciones correctivas 2. Satisfacción del usuario	Pendientes a primera medición
17	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Velar por la seguridad, salud, y bienestar psico-socio laboral de los servidores del CBA mediante el control y gestión de los riesgos ocupacionales identificados, cumpliendo la normativa legal vigente.	1. Índice de cumplimiento de acciones correctivas o preventivas de SSO. 2. Visitas domiciliarias trabajo social 3. Grado de cumplimiento de metas de sesiones programadas psicología. 4. Capacitación SSO y Bienestar psico-sociolaboral 5. Índice de cumplimiento de acciones preventivas de Salud Ocupacional	1. 75% 2. 85% 3. 75% 4. 85% 5. 75%
18	Gestión Jurídica y Legal	Asesorar, patrocinar y brindar acompañamiento en asuntos de carácter jurídico, tanto en procedimientos administrativos como judiciales.	1. Efectividad de los patrocinios. 2. Asesorías Jurídicas atendidas a tiempo.	1. 90% 2. 100%
19	Gestión de Comunicación Institucional	Difundir interna y externamente la información sobre la gestión y los servicios institucionales; así como crear vínculos que afiancen las relaciones públicas interinstitucionales a través de estrategias que fortalezcan la imagen del Cuerpo de Bomberos Ambato.	1. Incremento de seguidores en redes sociales. 2. Número de personas alcanzadas en publicaciones. 3. Cumplimiento del Plan de Comunicación	1. 120 2. 35.000 3. 95%
20	Gestión de Proyectos y Planificación	Gestionar la formulación, seguimiento y medición de planes, programas y proyectos del CBA a fin de garantizar las prestaciones de servicios y mejora continua, cumpliendo la normativa legal vigente.	1. Índice de cumplimiento POA 2. Índice de proyectos de impacto alto.	1. 45% 2. 50% Primer semestre 100% Segundo semestre
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/10/2022		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		Planificación Institucional		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		Ing. Diego Lagos		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		dlagos@bomberosambato.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(03) 2822222/2826493 EXTENSIÓN 7174		